



INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA

PANDUAN UPT PERPUSTAKAAN



Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Institut Seni Indonesia Surakarta
2019

■ IDENTITAS PEMILIK

Nama :

Tempat / Tgl Lahir :

NIM :

Prodi / Fakultas :

Alamat Rumah :

Alamat Kost :

No Telp :

E-Mail :

Penyusun :

Nyono, S.Sos

UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta©2019

Kampus :

1. Jl. Ki Hajar Dewantara 19, Ketingan, Jebres Surakarta - 57126
Telp. (0271)654611, 647658; Fax. (0271)646175
2. Jl. Ring Road Utara Mojosongo Surakarta 57127
<http://digilib.isi-ska.ac.id>
<http://repository.isi-ska.ac.id>
email: perpustakaan@gmail.com



PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga buku panduan perpustakaan dapat diterbitkan. Buku panduan ini memuat informasi tentang perpustakaan di Institut Seni Indonesia Surakarta. Kehadiran buku panduan ini bermaksud lebih mengenalkan perpustakaan kepada pemustakanya dengan menyajikan informasi tentang profil perpustakaan, fasilitas dan jenis layanan, prosedur pelayanan, serta peraturan dan tata tertib yang berlaku.

Salah satu indikator revolusi terbesar dalam peradaban manusia yakni telah ditemukannya huruf. Susunan huruf menjadi baris kalimat mampu menghantarkan manusia untuk mentrasfer atau menerima pengetahuan. Pokok-pokok pikiran yang tercetak dalam buku merupakan pengetahuan yang siap diserap siapa saja, dan kapan saja, baik dengan cara membaca, berpikir dan menganalisa. Termasuk hadirnya buku panduan perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta ini, merupakan handbook atau buku panduan yang akan menjadi pegangan bagi pemustaka dalam menjelajah dunia melalui kemahiran memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Besar harapan kami, bersama terbitnya buku panduan ini dengan segala fasilitas yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh seluruh sivitas akademika ISI Surakarta secara optimal dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Akhirnya dengan segala keterbatasan usaha ini semoga dapat bermanfaat.

INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA



SEJARAH DAN PIMPINAN

UPT PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA

Sejarah UPT Perpustakaan ISI Surakarta berawal tanggal 13 Januari 1971, dibidangi oleh Bp. Soekanto yang sebelumnya telah ditunjuk oleh Pimpinan Akademi Seni Karawitan (ASKI) Surakarta untuk mengikuti kursus perpustakaan yang diselenggarakan oleh IKIP Negeri Surakarta. Lahirlah sebuah perpustakaan sederhana baik dalam hal peralatan dan tempat layanannya. Sebuah ruang 2×2 meter² yang hanya cukup untuk satu almari dari sinilah lokasi awal perpustakaan yang berada di Konservatori Karawitan Indonesia Kepatihan Surakarta.

Pada tahun 1972 perpustakaan pernah menempati ruangan di Sitihiinggil dengan luas ruangan 4×3 m². Yaitu saat ASKI Surakarta menjalankan aktivitasnya di Pagelaran Sitihiinggil dan Sasonomulyo Keraton Kasunanan Surakarta Hadiningrat atas fasilitasi Proyek Pengembangan Kesenian Jawa Tengah di Surakarta.

Kelembagaan perpustakaan mulai terbentuk dengan adanya Kepala Urusan Perpustakaan. Kepala Urusan ini sempat berlangsung selama dua masa kepemimpinan. Yaitu Dra. Sukamti S dosen ASKI Surakarta yang menjabat dari 18 April 1977 sampai dengan 5 Oktober 1978 dan Soekanto yang menjabat sampai tahun 1985. Kemudian pada tanggal 22 September 1981 jabatan Kepala Urusan Perpustakaan diubah menjadi Kepala UPT Perpustakaan. Sejak diterbitkannya SK No. 479/G.19/ASKI/83 tanggal 16 Mei 1983 tentang Struktur Organisasi ASKI kedudukan perpustakaan sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) semakin dipertegas.

Semenjak itu perpustakaan telah mengalami beberapa kali masa kepemimpinan. Secara kronologis dapat dilihat pada tabel berikut :

PERIODE KEPALA	NAMA	MASA MENJABAT	KETERANGAN
	Soekanto	1971 - 1977	Perintis Perpustakaan
I	Dra. Sukamti S.	18 April 1977 - 5 Oktober 1978	Kepala Urusan Perpustakaan Tenaga Dosen
II	Soekanto	1978 - 1985	Kepala UPT. Perpustakaan Tenaga Dosen
III	Dra. Indratmi Yudiarti	1985 - 1987	Kepala UPT. Perpustakaan Tenaga Dosen
IV	Dra. Mieke Hardjiatmi, S.Sos	28 Nop 1987 - 13 Mei 1993	Kepala UPT. Perpustakaan Pustakawan
V	Rabimin, S.Kar	13 Mei 1993 - 24 Maret 1995	Kepala UPT. Perpustakaan Dosen Karawitan
VI	Sulistiyowati, SH	24 Maret 1995 - Desember 2008	Kepala UPT. Perpustakaan Tenaga Administrasi

PERIODE KEPALA	NAMA	MASA MENJABAT	KETERANGAN
VII	Dra. Mieke Hardjiatmi, S.Sos	Januari 2009 - 1 Februari 2010	Kepala UPT. Perpustakaan Pustakawan Madya
VIII	Wiwik Setiyowati, S.Si., MM	1 Februari 2010 - 1 Februari 2011	Kepala UPT. Perpustakaan Tenaga Administrasi
IX	Joko Setiyono, S.Sos	1 Februari 2011 - 16 Juni 2014	Kepala UPT. Perpustakaan Pustakawan Muda
X	Nyono, S.Sos	16 Juni 2014 - Sekarang	Kepala UPT. Perpustakaan Pustakawan Muda

Lokasi perpustakaan tercatat telah mengalami beberapa kali perpindahan. Berawal dari dua lokasi yang disebutkan di awal. Ketika pembangunan gedung untuk kampus ASKI di Kertingan Jebres Surakarta selesai pada tahun 1985 maka kegiatan administrasi dan kegiatan akademik menempati gedung kampus baru di Kertingan. Perpustakaan menempati Gedung B kemudian pindah ke Gedung F. Pada 8 Juli 1991 Perpustakaan mulai menempati Gedung Perpustakaan baru yang lebih representatif berlokasi strategis di depan Rektorat. Gedung ini diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bapak Fuad Hasan. Hingga awal bulan Januari 2013 Perpustakaan direlokasi ke Gedung eks Jurusan Seni Rupa yang ditempati sekarang ini.

Selain itu perpustakaan juga mengalami pengaruh perubahan dan perkembangan pada organisasi induknya. Bermula dari bentuk akademi yaitu ASKI Surakarta di tahun 1971. Kemudian menjadi Sekolah Tinggi yaitu Sekolah Tinggi Seni Indonesia (STSI) Surakarta sesuai dengan terbitnya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0446/O/1988, tanggal 12 September 1988. Status STSI Surakarta kemudian meningkat menjadi Institut melalui Peraturan Presiden RI No. 77 tahun 2006 yang terbit pada 20 Juli 2006. Penerbitan Perpres ini sekaligus mengubah nama STSI Surakarta menjadi Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta.

Tahun 1995 UPT Perpustakaan mendapat tambahan tugas baru yaitu meleburnya UPT Diskotik/Rekaman ke dalam pengelolaan UPT Perpustakaan. Kemudian difungsikan sebagai perpustakaan Pandang Dengar. Mei 2006 Perpustakaan mulai membuka layanan pada tingkat jurusan. Pertama Perpustakaan Pascasarjana, kemudian secara berturut-turut yaitu Perpustakaan Jurusan Karawitan, Perpustakaan Jurusan Pedalangan, Perpustakaan Jurusan Tari dan Perpustakaan Jurusan Seni Rupa.

Kini UPT Perpustakaan memiliki enam titik layanan perpustakaan yaitu: Perpustakaan Pusat, Perpustakaan Pascasarjana, Perpustakaan Fakultas Seni Rupa dan Desain (perkembangan dari Perpustakaan Jurusan Seni Rupa), Perpustakaan Jurusan Karawitan, Perpustakaan Jurusan Tari, dan Perpustakaan Jurusan Pedalangan.



VISI - MISI - TUJUAN

VISI

Visi ISI Surakarta, yaitu menjadi perguruan tinggi seni berbasis kearifan budaya nusantara yang berkelas dunia dalam sistem tata kelola yang akuntabel dan transparan.

MISI

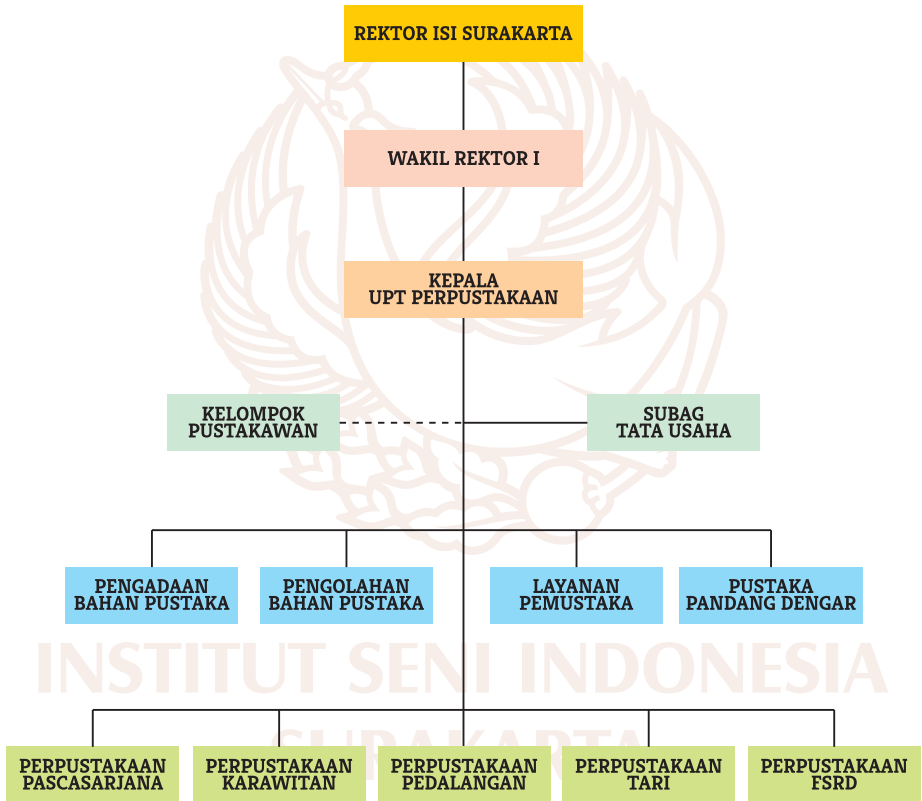
Misi ISI Surakarta, yaitu melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pelestarian dan pengembangan seni dan ilmu seni berbasis budaya nusantara yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat.

TUJUAN

Tujuan ISI Surakarta, yaitu :

1. Menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang mempunyai kemampuan akademik dan/atau profesional di bidang seni agar dapat berperan dalam melestarikan, mengembangkan, menerapkan dan/atau memperkaya khazanah seni dan ilmu seni serta budaya nusantara sebagai akar budaya bangsa;
2. Memajukan seni dan ilmu seni untuk menunjang tumbuh kembangnya seni dan budaya nusantara sebagai akar budaya bangsa melalui kegiatan penelitian, pengkajian, aktivitas seni yang kreatif dan inovatif, publikasi karya ilmiah dan karya seni demi kejayaan bangsa;
3. Mengembangkan dan menyebarluaskan seni dan ilmu seni serta budaya nusantara untuk meningkatkan ketahanan budaya bangsa;
4. Meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (good governance), sehingga mampu mengantisipasi perubahan, dan;
5. Meningkatkan jaringan kerjasama yang produktif dan berkelanjutan dengan lembaga pemerintah dan swasta di tingkat daerah, nasional, dan internasional.

STRUKTUR ORGANISASI



PIMPINAN DAN STAF PERPUSTAKAAN



Nyono
Kepala UPT Perpustakaan



Rita Elizabeth
Kasubag. Tata Usaha



Sugiman
Staf Tata Usaha



Ponco Nugroho Andi P
Staf Tata Usaha



Sumardi
Staf Tata Usaha



B Heni Budiwati
Koordinator Sirkulasi



Joko Setiyono
Koordinator Pengolahan



Mustofa
Koordinator Pengadaan



Sundari Juni Astutik
Pustakawan Sirkulasi



Agus Junaedi
Pustakawan Pandang Dengar



Eko Sulisty
Pustakawan Pandang Dengar



Wahyu Karminah
Pustakawan Pascasarjana



Emi Tri Mulyani
Pustakawan
Jurusan Tari



Ika Laksmiwati
Pustakawan
Jurusan Pedalangan



M. Ali Nurhasan Islamy
Koordinator Perpustakaan FSRD



R. Lalan Fuandara
Pustakawan FSRD



Sartini
Pustakawan
Jurusan Karawitan



DAFTAR ISI

Pengantar	i
Sejarah dan Pimpinan	ii
Visi - Misi dan Tujuan	iv
Struktur Organisasi	v
Pimpinan dan Staf Perpustakaan	vi
Daftar Isi	viii
Pelayanan Perpustakaan	1
Sistem Layanan	2
Keanggotaan	2
Koleksi	2
Website Perpustakaan	2
Media Sosial Perpustakaan	2
Hak dan Kewajiban	3
Gedung UPT Perpustakaan	3
Perpustakaan di Lingkungan ISI Surakarta	3
Cara Memanfaatkan Perpustakaan	4
Tata Tertib Perpustakaan	
Bab I Ketentuan Umum	11
Bab II Keanggotaan	11
Bab III Jam Layanan	11
Bab IV Hak dan Kewajiban Anggota	12
Bab V Larangan	12
Bab VI Sanksi	12
Bab VII Jenis Koleksi dan Kategori Koleksi	13
Bab VIII Ketentuan Pemanfaatan Koleksi	13
Bab IX Ketentuan Khusus/Terbatas	14
Bab X Bebas Pustaka	14
Bab XI Pemeliharaan Koleksi	15
Bab XII Lain-lain	15

PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Layanan Sirkulasi
Peminjaman dan pengembalian untuk koleksi buku teks, bagi civitas akademika oleh petugas Sirkulasi di lantai II.
2. Layanan Referensi
Layanan referensi berada di lantai II, bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam menelusur informasi rujukan. Koleksi referensi berupa kamus, ensiklopedi, *dictionary*, almanak, *handbook*, biografi, dll.
3. Layanan Serial (Terbitan Berkala)
Layanan serial berupa jurnal, buletin, majalah, surat kabar, *newsletter* dari dalam maupun luar negeri. Layanan ini berada di lantai II.
4. Layanan Rekreatif Baca
Perpustakaan menyediakan bahan pustaka rekreatif berupa buku psikologi populer, buku bacaan religi, buku bacaan hobi, bacaan tentang seni, sastra baik esai dan novel, cerita pendek dan puisi, bacaan humor, sampai bacaan biografi. layanan ini berada di lantai II, ruang rekreatif
5. Layanan Rekreatif *Audio Visual*
Perpustakaan menyediakan bahan pustaka rekreatif terekam berupa kaset/CD musik pop Indonesia, musik pop barat, musik tradisional Indonesia, musik instrumentalia, musik kerohanian. VCD/DVD ketoprak, tari-tarian *I n d o n e s i a*, senam, film-film Hollywood, film dokumenter dari *National Geographic*. layanan ini berada di lantai II, ruang rekreatif.
6. Layanan Pustaka Pandang Dengar
Layanan ini menyediakan koleksi *Audio Visual*. Koleksi *audio* berupa kaset *analog*, CD *audio*, piringan hitam dan *open reel*. Koleksi *video* dalam bentuk VCD, DVD, MDV, Hi 8mm, VHS dan Betamax. Layanan ini berada di lantai I, ruang *audio-visual*.
7. Layanan Fotokopi/Scan
Perpustakaan melayani fotokopi buku dan *scan*, sesuai ketentuan yang berlaku, di lantai II.
8. Layanan Bebas Pustaka
Layanan dimanfaatkan bagi pengguna yang akan wisuda dan mengambil ijazah. Pengguna yang sudah bebas pustaka secara otomatis berakhir masa keanggotaanya.
9. *Hot Spot Area*
Perpustakaan menyediakan *Hot Spot Area* berada di lantai I dan II
10. OPAC (*Online Public Acces Catalogue*)
pengguna dapat menelusur seluruh koleksi yang ada di UPT Perpustakaan ISI Surakarta secara *online* [Http: //sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib](http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib).
11. Layanan Bimbingan Pemustaka
Pengguna dapat meminta bimbingan khusus kepada petugas dalam menggunakan fasilitas dan sarana perpustakaan. Bimbingan bersifat pengenalan, bimbingan membaca koleksi yang menggunakan kode-kode tertentu hingga penelusuran data informasi secara spesifik dan tepat sasaran.
12. Layanan Karya-karya Akademik
Perpustakaan menyediakan laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi yang merupakan karya civitas akademika ISI Surakarta, terletak di lantai II
13. Layanan Locker
Layanan yang disediakan bagi pengguna untuk menitipkan tas, jaket, atau barang lainnya berada di Lantai II



SISTEM LAYANAN

UPT Perpustakaan ISI Surakarta menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*) yaitu memberi kesempatan kepada pemustaka untuk mengambil sendiri pustaka di rak buku. Sedangkan pelayanan referensi, koleksi tandon, koleksi SD. Humardani, koleksi rekreatif, koleksi Pandang Dengar dan Koleksi Hardjono Go Tik Swan dapat dibaca ditempat.

JAM LAYANAN PERPUSTAKAAN

SENIN - KAMIS	: 08.00 - 15.30 WIB
JUM'AT	: 08.00 - 11.00 WIB 13.00 - 16.00 WIB

KEANGGOTAAN

Mahasiswa, dosen dan pegawai ISI Surakarta dapat memanfaatkan fasilitas dan sarana UPT Perpustakaan ISI Surakarta.

Pemustaka dari luar ISI Surakarta dapat membaca di tempat atau fotokopi/*scan* koleksi yang ada di UPT Perpustakaan ISI Surakarta dengan menunjukkan kartu sebagai berikut :

- Kartu Sakti, yaitu kartu yang diterbitkan oleh Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) untuk mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri.
- Kartu Khusus, yaitu kartu yang diterbitkan oleh UPT Perpustakaan ISI Surakarta untuk pemustaka dari luar civitas akademika.

KOLEKSI

Terdiri dari teks-book, buku non cetak, jurnal, majalah, buletin, surat kabar, katalog penerbit, kamus, ensiklopedi, peraturan pemerintah, peta, atlas, pustaka rekreatif, kliping, pustaka pandang dengar, dan koleksi digital.

WEBSITE PERPUSTAKAAN

UPT Perpustakaan ISI Surakarta dapat diakses melalui :

<http://digilib.isi-ska.ac.id> untuk situs perpustakaan

<http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib> untuk katalog online (OPAC)

<http://repository.isi-ska.ac.id> untuk koleksi digital

MEDIA SOSIAL PERPUSTAKAAN

Facebook : Perpustakaan ISI Surakarta

Instagram : Perpustakaan ISI Surakarta

Twitter : Perpustakaan ISI Surakarta

HAK dan KEWAJIBAN

1. Mahasiswa, Dosen serta Pegawai ISI Surakarta yang masih aktif merupakan anggota perpustakaan berhak meminjam koleksi perpustakaan. Sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Bagi pemegang Kartu Sakti, dan Kartu Khusus hanya berhak membaca dan disediakan layanan foto kopi koleksi.
3. Semua anggota perpustakaan yang terlambat dalam mengembalikan pinjaman dikenakan denda, menurut peraturan yang berlaku.
4. Semua anggota perpustakaan wajib mentaati Peraturan atau Tata Tertib yang berlaku di UPT Perpustakaan ISI Surakarta.

GEDUNG UPT PERPUSTAKAAN

Gedung UPT Perpustakaan seluas 1368 m², terdiri dari dua lantai dengan pembagian sbb:



Lantai I

1. Ruang Kepala UPT. Perpustakaan
2. Ruang Pertemuan
3. Ruang Administrasi
4. Ruang Pengolahan
5. Ruang Pengadaan serta Koleksi Reserve/Tandon
6. Ruang Koleksi Audio
7. Ruang Koleksi Visual
8. Gudang
9. Toilet



Lantai II

1. Ruang Pelayanan Sirkulasi
2. Ruang Baca Umum
3. Ruang Baca Rekreatif
4. Ruang Referensi
5. Ruang Koleksi Jurnal, Majalah, Surat Kabar
6. Ruang Koleksi Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, Disertasi
7. Ruang Koleksi alm. Bp. SD. Humardani
8. Ruang Koleksi Hardjono Go Tik Swan
9. Toilet

PERPUSTAKAAN DI LINGKUNGAN ISI SURAKARTA

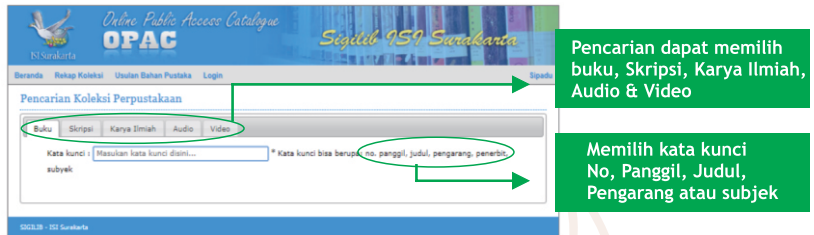
Perpustakaan yang ada di ISI Surakarta terdiri :

1. UPT. Perpustakaan Pusat
2. Perpustakaan FSP Jurusan Karawitan
3. Perpustakaan FSP Jurusan Pedalangan
4. Perpustakaan FSP Jurusan Tari
5. Perpustakaan Fakultas Seni Rupa dan Desain
6. Perpustakaan Pascasarjana



CARA MEMANFAATKAN PERPUSTAKAAN

1. Akses Digital Library ISI Surakarta melalui <http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib>



Gambar 1: Tampilan OPAC (catalog online) pencarian informasi/bahan pustaka

2. Pencarian Koleksi Perpustakaan “BUKU”

untuk mencari koleksi-koleksi buku: pilih pencarian koleksi perpustakaan menu “BUKU”

a. Pencarian informasi melalui judul



Gambar 2: Tampilan OPAC /catalog setelah menemukan judul buku

b. Pencarian informasi melalui pengarang

Online Public Access Catalogue
OPAC
Sigilib 959 Surakarta

Pencarian Koleksi Perpustakaan

Buku Skripsi Karya Ilmiah Audio Video

Kata kunci: semi * Kata kunci bisa berupa: no. panggil, judul, pengarang, pemerit, subyek

Semiotika Komunikasi

333.9 Sim

Contoh mengetikan nama pengarang

Menunjukkan judul buku

Menunjukkan no. panggil

Gambar 3 : Tampilan OPAC / katalog pencarian informasi melalui nama pengarang

3. Pencarian Koleksi Perpustakaan “SKRIPSI”

untuk mencari koleksi-koleksi skripsi: pilih pencarian koleksi perpustakaan menu “SKRIPSI” kemudian ketikkan kata kunci pencarian, bisa judul skripsi, pengarang, atau subyek skripsi

a. Pencarian informasi melalui judul skripsi

Online Public Access Catalogue
OPAC
Sigilib 959 Surakarta

Pencarian Koleksi Perpustakaan

Buku Skripsi Karya Ilmiah Audio Video

Kata kunci: kehadiran kesenian * Kata kunci bisa berupa: no. panggil, judul, pengarang, atau subyek

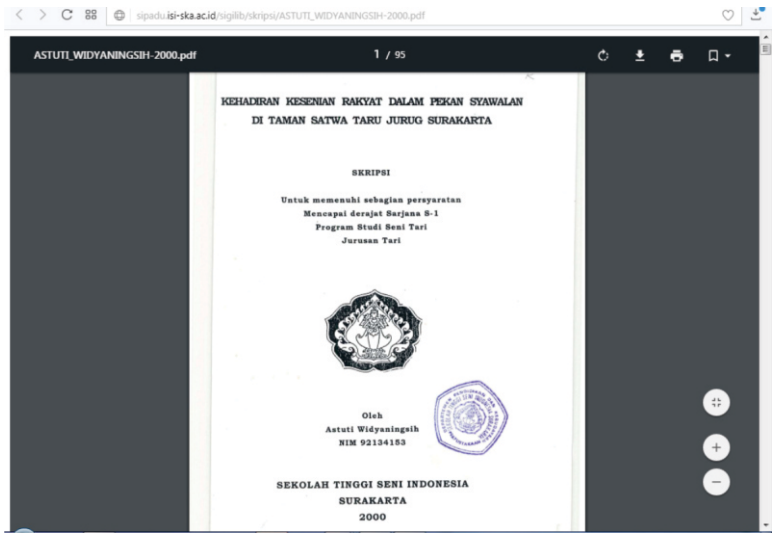
No. Panggil: 2000 STR 1 | Judul: KEHADIRAN KESENIAN RAKYAT DALAM PEKAN SYAWALAN DI TAMAN SA'WA TARU JURUG SURAKARTA | Pengarang: Astuti Widyaningsih | Subyek: TARI

SIGILIB - ISI Surakarta

Gambar 4 : Tampilan OPAC/katalog pencarian informasi skripsi melalui judul




b. contoh hasil pencarian skripsi melalui judul



Gambar 4 : Tampilan skripsi

4. Cara membaca kode buku



Contoh Label Buku

UPT PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA	
RK	→ RK. Kode tempat koleksi
898.23	→ No. Klasifikasi (golongan)
Oso	→ Nama Pengarang
m	→ Huruf awal judul buku
c.1	→ No. eksemplar buku

Gambar 4 : contoh membaca kode buku perpustakaan

5. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka akan diberikan struk yang berisi identitas peminjam, tanggal peminjaman/pengembalian, bahan pustaka yang dipinjam, serta jumlah denda ketika terlambat dalam pengembalian.

Struk Peminjaman

UPT. PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA
Struk Peminjaman
PINJ-1407-00006
16/07/2014
M06148115
Mujiyono
Televisi dan Film

Barcode & Judul	Tgl Pinjam	Hrs Kembali
080040818 Daerah Kaki Semar	16/07/2014	23/07/2014
08010753 Kebudayaan Mangrove	16/07/2014	23/07/2014

Struk Pengembalian

UPT. PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA
Struk Pengembalian
POB-1407-00068
14/07/2014
M06147109
Eri Santoso
Karya Seni

Barcode & Judul	Hrs Kembali	Tgl Kembali	Denda
08022740 Sejarah Pedalangan	11/07/2014	14/07/2014	Rp300,00
08016543 Ornamen Ukir Kayu Tradisional Jawa Jilid 2	15/07/2014	14/07/2014	Rp0,00
Total Denda :			Rp300,00

Gambar 5 : struk peminjaman dan pengembalian buku Perpustakaan ISI Surakarta

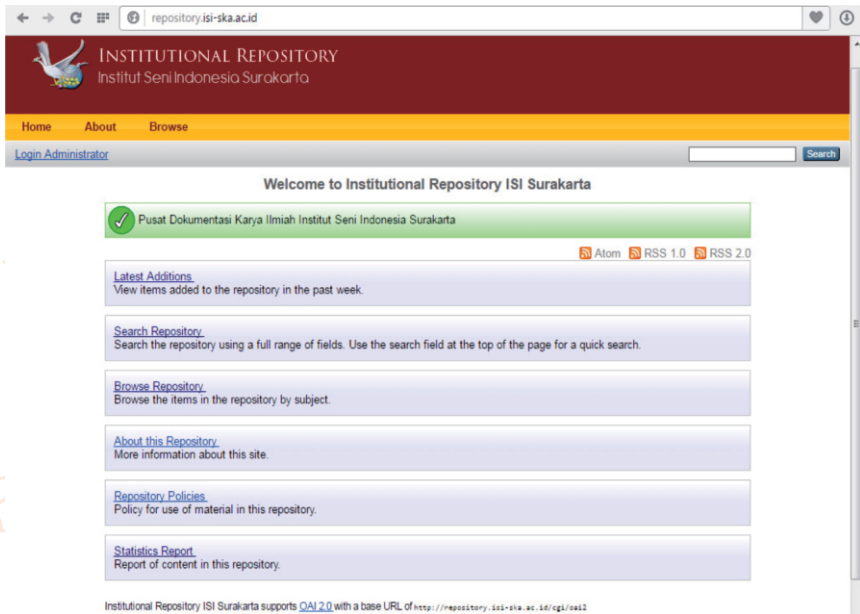
6. Akses ke website perpustakaan melalui <http://digilib.isi-ska.ac.id> atau akses <http://www.isi-ska.ac.id> klik pada tautan UPT Perpustakaan



Gambar 6 : website perpustakaan

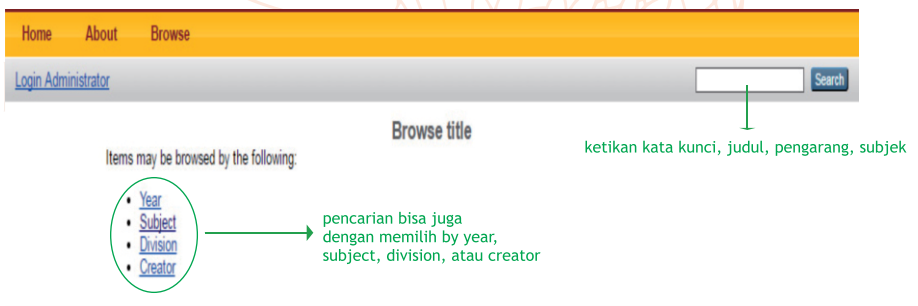


7. Akses ke Institutional Repository (IR) <http://repository.isi-ska.ac.id>



Gambar 7 : Tampilan Intituional Repository

8. Penjelajahan Institutional Repository



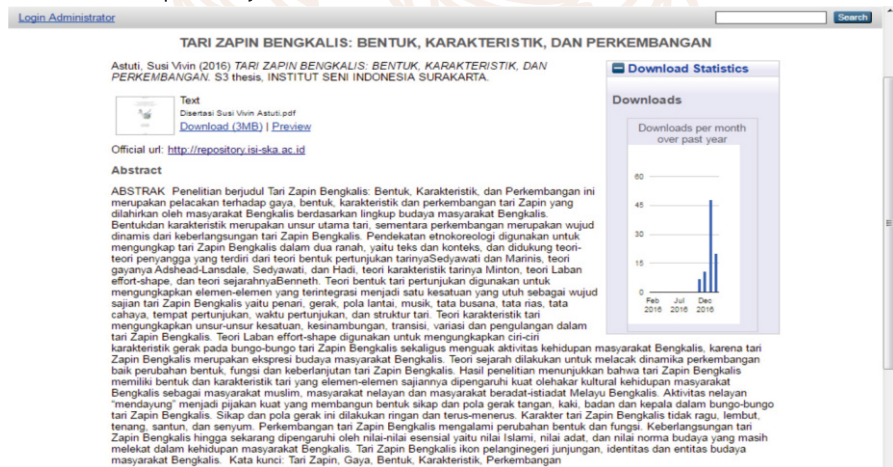
Gambar 8 : Menu Pencarian Intituional Repository

9. Contoh search dengan mengetikkan kata kunci “Tari”



Gambar 13: Search results for TARI

10. Contoh tampilan karya ilmiah



Gambar 14 : Tampilan Karya Ilmiah



11. Pengelompokan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan

Berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC) semua disiplin ilmu dikelompokkan ke dalam 10 kelas utama, yaitu sebagai berikut:

- 000 Karya Umum (*Generalities*)
- 100 Filsafat (*Philosophy and Psychology*)
- 200 Agama (*Religion*)
- 300 Ilmu-ilmu Sosial (*Social Science*)
- 400 Bahasa (*Language*)
- 500 Ilmu-ilmu Alama dan Matematika (*Natural Science and Mathematics*)
- 600 Teknologi dan Ilmu Terapan (*Technology and Applied Science*)
- 700 Kesenian, Hiburan dan Olahraga (*The Art, Fine and Sport*)
- 800 Kesusasteraan (*Literature and Rethoric*)
- 900 Geografi dan Sejarah (*Geography and History*)

Dalam setiap kelas utama dibagi ke seratus devisi, kemudian dibagi lagi ke seribu bagian. Namun di sini hanya akan disampaikan 10 devisi (golongan 700) kesenian, hiburan dan olahraga (*The Art, Fine and Sport*) karena koleksi ini merupakan koleksi yang paling banyak dimiliki oleh Perpustakaan ISI Surakarta yaitu sebagai berikut:

- 700 - 709 Teori Kesenian (*The Art*)
- 710 - 719 Seni Perkotaan dan Pertamanan (*Civic and Landscape Art*)
- 720 - 729 Arsitektur (*Architecture*)
- 730 - 739 Seni Plastik dan Seni Patung (*Plastic Arts and Sculpture*)
- 740 - 749 Menggambar dan Seni Dekorasi (*Drawing and Decorative Art*)
- 750 - 759 Seni Lukis dan Lukisan (*Painting and Paintings*)
- 760 - 769 Seni Grafika (*Graphic Arts*)
- 770 - 779 Seni Fotografi dan Foto (*Photography and Photographs*)
- 780 - 789 Seni Musik (*Music*)
- 790 - 799 Olahraga dan Seni Pertunjukan (*Recreational and Performing Arts*)

PERPUSTAKAAN DENGAN SENANG HATI AKAN MENJADI PARTNERS ANDA

TATA TERTIB

UPT PERPUSTAKAAN ISI SURAKARTA

BAB I. KETENTUAN UMUM

Setiap pengunjung berkewajiban :

1. Mengenakan pakaian rapi, sopan dan bersepatu
2. Menjaga kebersihan, ketertiban dan ketenangan
3. Mentaati petunjuk dan peraturan yang berlaku
4. Mengisi presensi pada setiap kunjungan

BAB II. KEANGGOTAAN

Anggota perpustakaan Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta terdiri atas seluruh sivitas akademika Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta yang telah memenuhi persyaratan keanggotaan.

1. **Mahasiswa**
 - a. Mempunyai kartu mahasiswa yang masih berlaku
 - b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan
 - c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar
 - d. Mengikuti sosialisasi layanan perpustakaan
 - e. Kartu mahasiswa berfungsi sebagai kartu keanggotaan
 - f. Masa berlaku keanggotaan selama memiliki status mahasiswa ISI Surakarta
2. **Dosen dan Pegawai ISI Surakarta**
 - a. Mempunyai kartu pegawai/SK pengangkatan/identitas kepegawaian yang masih berlaku
 - b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan
 - c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar
 - d. Masa berlaku keanggotaan selama memiliki status dosen atau pegawai ISI Surakarta
3. **Anggota khusus dari masyarakat umum**
 - a. Mempunyai kartu identitas diri yang masih berlaku
 - b. Mengisi formulir pendaftaran anggota perpustakaan
 - c. Menyerahkan pasfoto berwarna 2x3cm sebanyak 3 (satu) lembar
 - d. Membayar biaya administrasi sesuai dengan ketentuan
 - e. Masa berlaku keanggotaan selama 1 (satu) bulan sejak kartu diterbitkan, dan dapat diperpanjang bilamana diperlukan

BAB III. JAM LAYANAN

Jam Buka Layanan	: 5 (lima) hari kerja
Hari Senin - Kamis	: Pukul 08.00 - 15.30 WIB
Hari Jum'at	: Pukul 08.00 - 16.00 WIB (istirahat pukul 11.00-13.00 WIB)



BAB IV. HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Anggota berhak memanfaatkan koleksi perpustakaan.
2. Anggota berhak meminjam buku dan wajib mengembalikan sesuai dengan ketentuan.
3. Anggota berhak menggunakan fasilitas yang tersedia serta memperoleh layanan yang baik.
4. Anggota berhak mengusulkan judul koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka.
5. Anggota berhak menyampaikan kritik dan saran terkait dengan pelayanan perpustakaan yang bersifat membangun.
6. Setiap anggota wajib mentaati peraturan UPT Perpustakaan ISI Surakarta.

BAB V. LARANGAN

Selama berada di dalam ruang perpustakaan, pemustaka tidak diperkenankan:

1. Membawa tas, binder, map, buku diktat, draft skripsi atau makalah ke dalam ruang sirkulasi dan ruang baca.
2. Meletakkan/menyimpan barang berharga (uang, perhiasan atau HP) di tempat tas/locker. Barang tersebut harap dibawa, apabila terjadi kehilangan bukan menjadi tanggungjawab pihak perpustakaan.
3. Mengenakan celana pendek, jaket, kaos oblong, topi dan sandal jepit ketika memasuki ruang perpustakaan.
4. Membuat suasana gaduh dan berisik.
5. Mengubah, merusak, memotong, mencuri koleksi dan fasilitas perpustakaan.
6. Merokok, makan dan minum.
7. Mengubah (menambah, mengurangi) program komputer.
8. Menggunakan kartu anggota milik orang lain.
9. Membawa keluar koleksi perpustakaan tanpa prosedur yang sah.
10. Menggunakan fasilitas OPAC selain untuk melakukan penelusuran katalog
11. Memotret koleksi bahan pustaka, baik sebagian atau seluruhnya.

BAB VI. SANKSI

1. Sanksi denda dikenakan bagi anggota yang terlambat mengembalikan koleksi.
2. Sanksi denda sebesar Rp. 300,- perhari setiap eksemplar
3. Sanksi mengganti buku/koleksi yang sama atau sejenis ditambah sanksi denda keterlambatan bagi anggota yang menghilangkan buku/koleksi
4. Kehilangan kartu anggota, harap segera melapor untuk mendapat kartu baru dengan membayar biaya administrasi
5. Anggota yang merusak, mencuri atau membawa keluar koleksi tanpa prosedur layanan yang sah, dicabut haknya sebagai anggota selama 6 bulan dan dikenai sanksi akademis
6. Penyalahgunaan kartu anggota oleh pihak lain untuk melakukan peminjaman koleksi tidak akan dilayani, pemilik sah dikenakan sanksi tidak boleh meminjam selama 6 (enam) bulan
7. Terlambat mengembalikan koleksi selama lebih dari 1 (satu) bulan akan diberi surat tagihan dan pemberitahuan sanksi keterlambatan melalui fakultas/jurusan terkait, dalam hal peminjam oleh karyawan maka surat tagihan melalui atasan langsung
8. Mengabaikan surat tagihan akan mendapat sanksi dicabut hak keanggotaannya
9. Mengubah/merusak koleksi, fasilitas, dan program komputer dikenai sanksi ganti rugi sesuai dengan tingkat kerusakan
10. Ketidaktaatan anggota/pemustaka kepada peraturan berakibat teguran, peringatan, tidak diberi pelayanan dan sampai dengan dikeluarkan dari perpustakaan oleh petugas.

BAB VII. JENIS KOLEKSI DAN KATEGORI KOLEKSI

1. Jenis Koleksi

- a. Koleksi perpustakaan meliputi koleksi cetak dan koleksi elektronik
- b. Koleksi cetak meliputi buku, jurnal, majalah, surat kabar, karya akademik, tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dalam media kertas
- c. Koleksi elektronik meliputi kaset, film, PH, CD/VCD, CD-ROM, informasi dalam media digital (website) serta media lain yang dalam pemanfaatannya memerlukan sumber daya listrik.

2. Kategori Koleksi

- a. Kategori koleksi perpustakaan yaitu koleksi yang boleh dipinjam dan koleksi yang tidak boleh dipinjam.
- b. Semua koleksi sirkulasi boleh dipinjam dengan ketentuan maksimal meminjam 2 eks bagi mahasiswa dan karyawan, serta maksimal 3 eks bagi dosen.
- c. Koleksi yang pemanfaatannya tidak boleh dipinjam meliputi ;
 - Koleksi referensi seperti ensiklopedia, kamus, buku petunjuk, almanak, indeks peta dan sejenisnya.
 - Koleksi Tandon (cadangan) dan koleksi khusus seperti koleksi SD. Humardani, koleksi Hardjono Go Tik Swan.
 - Koleksi Tugas akhir seperti laporan penelitian, deskripsi karya, skripsi, tesis, disertasi, karya akademik.
 - Terbitan berkala seperti majalah, surat kabar dan jurnal.
 - Koleksi multimedia seperti kaset, film, PH, CD/VCD, CD-ROM.
 - Koleksi lain yang dianggap perlu dijaga kelengkapan, keutuhan dan keamanannya.
 - Koleksi tersebut hanya boleh dibaca / dipergunakan di tempat atau difotocopy.

BAB VIII. KETENTUAN PEMANFAATAN KOLEKSI

1. Koleksi Sirkulasi

- a. Koleksi sirkulasi boleh dipinjam dan dibaca di tempat.
- b. Jumlah koleksi yang dipinjam
 - 2 judul, 2 eks. bagi mahasiswa dan pegawai
 - 3 judul, 3 eks. bagi dosen
- c. Masa peminjaman:
 - 7 hari dari tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang 2 kali bagi mahasiswa dan pegawai
 - 30 hari dari tanggal peminjaman dan dapat diperpanjang 1 kali bagi dosen.

2. Koleksi Referensi

- a. Pemustaka diwajibkan mengisi daftar hadir setiap kali kunjungan
- b. Menyerahkan kartu identitas bagi pengguna luar
- c. Koleksi referensi tidak boleh dipinjam keluar
- d. Koleksi referensi hanya dapat dibaca di tempat atau difotocopy
- e. Karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi tugas akhir, dsb) yang dapat difotocopy yaitu: halaman judul, Bab I, Bab II, Bab V dan daftar pustaka
- f. Fotocopy akan dilakukan oleh petugas, dengan cara:
 - Pemustaka memilih koleksi yang akan difotocopy kemudian mengisi slip yang disediakan oleh petugas



- Layanan fotocopy dikenakan biaya:
Rp. 400,- per lembar untuk koleksi Referensi, dan
Rp. 700,- per lembar untuk skripsi/tesis/disertasi

3. Koleksi Tandon

Koleksi tandon dapat dimanfaatkan pemustaka dengan ketentuan:

- a. Apabila jumlah koleksi sirkulasi hanya ada 1 eksemplar
- b. Koleksi tandon hanya dapat difotocopy dengan dikenakan biaya Rp. 400,- per lembar
- c. Pemanfaatan koleksi tandon harus sejjin petugas.

BAB IX. KETENTUAN KHUSUS/TERBATAS

Guna memperluas cakupan layanan bagi civitas akademika dalam memanfaatkan koleksi perpustakaan, maka dibuka layanan peminjaman secara khusus/terbatas di UPT. Perpustakaan Pusat ISI Surakarta pada hari libur (holidayloan) dengan ketentuan:

1. Koleksi tandon (c.1), koleksi berkala/majalah, dan koleksi rekreatif.
2. Waktu peminjaman 1 (satu) jam sebelum perpustakaan tutup layanan, dan harus kembali 1 (satu) jam setelah perpustakaan buka layanan
3. Masa peminjaman selama hari libur
4. Jumlah maksimal peminjaman 2 (dua) eksemplar
5. Keterlambatan pengembalian akan dikenakan sanksi denda sebesar Rp. 5000, per jam/buku, dihitung sejak 1 (satu) jam setelah perpustakaan buka layanan.

BAB X. KETENTUAN LAYANAN LOCKER

Guna meningkatkan kenyamanan dan ketertiban bagi pengguna layanan di UPT. Perpustakaan, disediakan layanan locker dengan ketentuan :

1. Pengguna meminjam kunci locker kepada petugas
2. Pengguna memberikan jaminan berupa Kartu Identitas yang masih berlaku (KTP/SIM/Kartu mahasiswa).
3. Lama peminjaman locker 1 hari kerja
4. Menghilangkan kunci dikenakan denda Rp. 50.000,-
5. Merusakkan locker dikenakan sanksi berupa denda menurut tingkat kerusakan

**INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA**

BAB XI. BEBAS PUSTAKA

1. Bagi mahasiswa yang akan KRS (Kartu Renca Studi)
Ketentuan Bebas Pinjaman ini telah terintegrasi dengan sistem akademik SIAMA-SIPADU, sehingga berpengaruh terhadap sistem KRS on-line.
2. Bagi mahasiswa yang telah lulus dan hendak mendaftar untuk mengikuti wisuda dan atau mengambil ijazah Sarjana/ Pascasarjana wajib memiliki Surat Keterangan Bebas Pinjaman Pustaka dari UPT. Perpustakaan ISI Surakarta dengan persyaratan:
 - a. Tidak mempunyai pinjaman buku dan tanggungan lainnya
 - b. Menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka dari Perpustakaan Fakultas/Pascasarjana
 - c. Menyerahkan karya ilmiah tercetak dan *soft copy* berformat PDF sesuai ketentuan
 - d. Mengisi surat pernyataan penyerahan hak publikasi karya ilmiah
 - e. Menyerahkan sumbangan bukuBagi mahasiswa Dharmasiswa dan Purna tugas persyaratan c,d,e tidak berlaku.

BAB XII. PEMELIHARAAN KOLEKSI

1. Pemeliharaan koleksi bertujuan untuk memaksimalkan masa pakai koleksi dan melestarikan kandungan informasi koleksi
2. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala meliputi shelving, stock opname, weeding, fumigasi serta restorasi
3. Koleksi yang mengalami kerusakan dikategorikan menjadi kerusakan ringan, sedang, dan berat.

BAB XIII. LAIN-LAIN

Apabila ada perubahan atau hal-hal yang dianggap penting akan diadakan perbaikan terhadap tata tertib perpustakaan ini.

INSTITUT SENI INDONESIA
SURAKARTA







UPT Perpustakaan Institut Seni Indonesia Surakarta

Jl. Ki Hadjar Dewantara 19, Kentingan, Jebres, Surakarta 57126
Telp. (0271) 654611, 647658 Fax (0271) 646175





55 *Dies Natalis* *ISI Surakarta*

"Inovasi Seni Menuju Indonesia Maju dan Berbudaya"



**UPT Perpustakaan
Institut Seni Indonesia Surakarta**

Jl. Ki Hadjar Dewantara 19, Kentingan, Jebres, Surakarta 57126

<http://sipadu.isi-ska.ac.id/sigilib>

<http://digilib.isi-ska.ac.id>

<http://repository.isi-ska.ac.id>